

 **BOGOTÁ**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

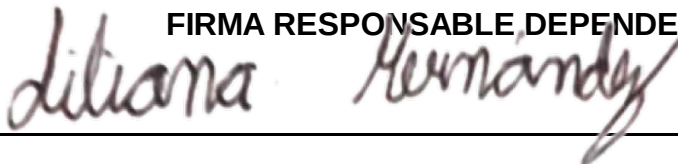
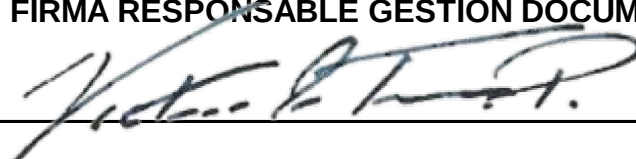
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	9		AUDITORIAS		GSC-CP	GSC-PR-01	4	8				X	Cumplido el tiempo de retención se hará una selección cualitativa del 5% de los expedientes anuales, posteriormente se microfilma para su conservación permanente de ambos soporte como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
		9.3	Auditorias Internas Calidad										
			Plan Interno auditorías Certificaciones Auditores norma correspondiente Hoja vida auditores Informe Auditoría Interna Lista verificación	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf									
110000	42		INDICADORES		DIE-CP	DIE-PR-01	4	4				X	Pasados los Ocho (8) años de retención y seleccionado el 5% de los documentos de los indicadores, ésta se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
		42.1	Indicadores Gestión	.Pdf, html .pdf, html, excel									
			Hoja vida indicadores Seguimiento										
110000	44		INFORMES		DIE-CP	DIE-PR-01	2	10				X	El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas, con base en la historia institucional de la entidad y la unidad de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión 2 y en el archivo central de 10 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que la oficina envió a la Dirección. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad
		44.4	Informes Otras Entidades										
			Informes Oficio Solicitud Informes Oficio respuesta Informes	.Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF) FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha: Junio 27 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA:OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	44		INFORMES										La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas, con base en la historia institucional de la entidad y la unidad de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo de gestión 2 y en el archivo central de 10 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que la oficina envió a la Dirección. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la unidad. La eliminación se realizará de manera física y/o digital dando alcance se aplica el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013
		44.9	Informe de Gestión		DIE-CP	DIE-PR-01	2	10				X	
			Informes Oficio	.Pdf Pdf									
110000	61		PLANES				2	8				X	Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación cumplido el tiempo de retención se seleccionará el 5% de los informes-planes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservarán en medio magnético para su consulta, que privilegie informes relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnología. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		61.9	Planes Estratégicos		DIE-CP	DIE-PR-01							
			Acto administrativo adoptando plan estratégico Diagnóstico Documento Plan Estratégico Seguimiento consolidado Plan Estratégico	.Pdf .Pdf .Pdf .pdf, html, excel									
110000		61.10	Plan de Acción		DIE-CP	DIE-PR-01	2	8				X	
			Acto administrativo adoptando plan de Acción Documento Plan de Acción Seguimiento al Plan de Acción	.Pdf .Pdf .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
E= Eliminación			LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO										
MT= Medio Tecnológico			Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:										
			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			Fecha: Junio 27 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	61		PLANES				2	8				X	Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación cumplido el tiempo de retención se seleccionará el 5% de los informes-planes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservarán en medio magnético para su consulta, que privilegie informes relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnología. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno
		61.21	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		PCE-CP	PCE-PR-12							
			Acta modificación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	.pdf									
			Documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	.pdf									
			Informe resultados construcción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	.pdf									
			Registros de publicación	.pdf									
			Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	.pdf									
			Soportes ejecución Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	.pdf									
110000		61.22	Plan Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas		PCE-CP	PCE-PR-11	2	8				X	
			Estrategia Rendición de cuentas	.pdf									
			Informes Rendición de cuentas	.pdf									
			Soportes Rendición de cuentas	.pdf									
		61.23	Plan Sostenibilidad MIPG		DIE-CP	DIE-PR-04							
			Autodiagnósticos	.pdf									
			Documento Plan Sostenibilidad MIPG	.pdf									
			Seguimiento mensual Plan de Sostenibilidad MIPG	.pdf									
			Soportes Plan Sostenibilidad MIPG	.pdf									
110000		61.24	Plan Gestión del Conocimiento e Innovación		GCI-CP	GCI-PR-05	2	8				X	
			Autodiagnóstico Gestión del Conocimiento e Innovación aplicado	.pdf									
			Documento Plan Gestión del Conocimiento e Innovación	.pdf									
			Seguimiento Gestión del Conocimiento e Innovación	.pdf									
			Soportes Gestión del Conocimiento e Innovación	.Pdf									
		61.25	Plan Gobierno Abierto		DIE-CP	DIE-PR-04	2	8				X	
			Documento Plan de Gobierno abierto	.Pdf									
			Seguimiento Mensual al Plan	.Pdf									
			Soportes Plan de Gobierno Abierto	.Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO										
MT= Medio Tecnológico			Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos										
S= Selección			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			VICTOR ALONSO TORRES POVEDA										
			Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			Fecha: Junio 27 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECDD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	70		PROYECTOS										Se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación cumplido el tiempo de retención se seleccionará el 5% de los informes-planes finales completos a 31 de Diciembre de cada vigencia y se conservarán en medio magnético para su consulta, que privilegie informes relacionada directamente con la misión de la unidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Unidad, la eliminación se realizará de manera física y electrónica dando alcance al procedimiento de conformidad del artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Gerencia de Tecnología. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar la entrega a la empresa recicladora y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del proceso de Gestión Documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		70.2	Proyectos de Inversión		DIE-CP	DIE-PR-02	2	8				X	
		Acto administrativo designación Gerentes de proyecto Formulación Proyectos de Inversión Anexos formulación proyectos de inversión Ficha estadística básica de inversión Distrital - EBID Ficha MGA (Metodología General Aplicada) Plan acción proyectos de inversión Seguimiento Proyectos de inversión Registros Seguimiento Aplicativos Distrito y Nación	.Pdf .Pdf, .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf										
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			Fecha: Junio 27 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	78												El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios, mapas de riesgos por procesos e institucional que permiten hacer monitoreo, seguimiento y evaluación a todas nuestras actividades y poder así detectar alertas tempranas de riesgo a las acciones e impedir que los riesgos se materialicen. Este Modelo, en su versión actualizada está reglamentado por el Decreto 1499 de 2015. Por lo cual, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, razón por la cual se establece conservación total para la serie.
			MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)				2	8	X				
		78.1	Documentación del Sistema de Gestión Integral (SGI)		DIE-CP	DIE-PR-04							
			Caracterizaciones Boletines Documentos técnicos Procedimientos Instructivos Formatos	Pdf; .html Pdf; .html Pdf; .html Pdf; .html Pdf; .html Pdf; .html, excel									
110000		78.2	Producto No conforme		DIE-CP	DIE-PR-04	2	3	X				
			Matriz Producto No Conforme	.Pdf		DIE-04-IN-02							
		78.3	Acciones de Mejora		DIE-CP	DIE-PR-04	2	3	X				
			Acciones de mejora, formulación, seguimiento y cierre Informe Acciones de Mejora	.Pdf, excel .Pdf; .html		DIE-04-IN-01							
110000		78.4	Formulario Único de Reporte de Avance Gestión-FURAG		DIE-CP	DIE-PR-04							
			Certificado cumplimiento FURAG Formulario preguntas FURAG diligenciado Soportes Respuestas FURAG Acto Administrativo Aprobación FURAG	.Pdf Pdf Pdf .Pdf									
110000		78.5	Administración Riesgos		DIE-CP	DIE-PR-05	2	3	X				
			Matriz riesgos por Proceso Matriz riesgos Institucional Seguimiento matrices de riesgo Presentación resultados de riesgos	.Pdf; .html .Pdf; .html .Pdf; .html .Pdf; .html									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
							Av. Car 30 25 90 Fecha: Junio 27 de 2023						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	88		GESTION DATOS PERSONALES		DIE-CP	DIE-PR-06	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención se digitaliza; por su valor misional debe ser conservada por ser documentos de importancia histórica para la UAECD; esta documentación se trasladará al Archivo Distrital de Bogotá para su conservación permanente.
			Reporte registro Nacional Base Datos Solicitud consulta y reclamaciones de datos personales Solicitud revocatoria autorización de tratamiento de datos perso Respuestas a solicitudes relacionadas con Datos Personales	.pdf, xls .Pdf .Pdf .Pdf									
110000	101		GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		GCI-CP	GCI-PR-05	2	6				X	Pasados los diez (10) años de retención y seleccionado el 5% de los documentos, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
			Informe final de Gestión Conocimiento e Innovación Acto Administrativo Aprobación Modelo Gestión Conocimiento e Documento técnico Política y modelo Gestión Conocimiento e In Soportes de socialización	.Pdf .Pdf .Xlsx;.html .Pdf									
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
			RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
			Fecha: Junio 27 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS (OAPAP)

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA DE GESTIÓN DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110000	101		GESTIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		GCI-CP	GCI-PR-05	2	6				X	Pasados los diez (10) años de retención y seleccionado el 5% de los documentos, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
			Informe final de Gestión Conocimiento e Innovación Acto Administrativo Aprobación Modelo Gestión Conocimiento e Documento técnico Política y modelo Gestión Conocimiento e In Soportes de socialización	.Pdf .Pdf .xlsx;.html .Pdf									
110000		101.1	Mapas y/o Inventarios de Conocimiento				2	4				X	Pasados los diez (10) años de retención y seleccionado el 5% de los documentos, ésta documentación se digitalizará y se transferirá al Archivo Distrital de Bogotá
			Documento inventarios de conocimiento Mapas de conocimiento	pdf, excel pdf, html									
		101.2	Comunidades de Práctica y Alianzas Estratégicas										
			Documento Comunidades de práctica y alianzas estratégicas por proceso	pdf, excel									
		101.3	Matriz de Innovación y Estrategias										
			Matriz de Innovación y estrategias por Proceso	pdf, excel									
		101.4	Lecciones Aprendidas										
			Documento Lecciones Aprendidas por Proceso	pdf, excel									
		101.5	Buenas Prácticas										
	Documento Buenas Prácticas por Proceso	.Pdf, excel											
CONVENCIONES:													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LILIANA ANDREA HERNANDEZ MORENO Jefe- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: VICTOR ALONSO TORRES POVEDA Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)										
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
			Fecha: Junio 27 de 2023										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
5	27 Junio de 2023	Jaime H. Linares Martín- Líder de Calidad-DIE	Se crea y actualiza TRD por la actualización de procedimientos en SGI y nueva cadena de Valor, y estructura Organizacional, acuerdo 04 de 2021 UAECD	DIE: Direccionamiento Estratégico PCE: Participación Ciudadana y Experiencia del Servicio